



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1228**

9 Οκτωβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8267 (1)

Έγκριση οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
3. Την από 6-7-2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του αρθ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.
4. Την αριθμ. 26/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης και την αριθμ. 1122/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κοζάνης για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 26/99 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης, έχει ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης συγκροτεί το τμήμα Παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2ο

Το ανωτέρω τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία:

Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ
Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΟΥ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης και γραφείων που την απαρτίζουν καθορίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης.

Άρθρο 3ο

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεων του Κωδ. καταστάσεων προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

1.θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
2.θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
3. θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 4ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ (Τεχνολογικής εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.
2. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Δ-Α.
3. Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπαίδευσης) είναι αντιστοίχως οι βαθμοί Ε-Β.

Άρθρο 5ο

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του Προσωπικού του 2ου Παιδικού Σταθμού κατά κατηγορία και κλάδο και σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζεται ως κατωτέρω.

Α ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών.
β) Έξι (6) θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκομίας.

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α) Μία (1) θέση του κλάδου Διοικητικού Δ.Ε. 1.
β) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 8 Βοηθών Παιδαγωγών.
γ) Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε. 29 Οδηγών
δ) Μία (1) θέση του κλάδου Δ. Ε. 3 2 Μαγείρων
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
α) Μία (1) θέση του κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθός Μαγείρων.
β) Μία (1) θέση του κλάδου Υ.Ε. 14 Φύλακα.
γ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. 14 Βοηθητικών Εργασιών (καθαριότητας).

Επίσης προβλέπονται έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ως εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 6ο
ΧΡΕΗ -ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

α) Προϊστάμενος του Τμήματος Παιδικού Σταθμού και του αυτοτελούς παιδαγωγικού γραφείου τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τον κλάδο Τ.Ε.

Βρεφονηπιοκομίας ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Τ.Ε.Βρεφοκόμων (προσωρινός).

Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

α) Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως Εισηγητής χωρίς ψήφο εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά που καταχωρείται στα πρακτικά.

β) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας του Κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες παρακολουθεί και συντονίζει έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

δ) Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το Προσωπικό του Παιδικού Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Παιδικό Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του ιδρύματος καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου εφ' όσον για την τελευταία περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού -Διαχειριστών ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.

Υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί τη Σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας τούτο.

Κρατά τα κλειδιά του σταθμού (3) από τα οποία τα (2) παραδίδονται καθημερινά σε ένα υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Διαχειριστικού καθώς επίσης και σε ένα υπάλληλο από το λοιπό προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

Κρατά το ένα από τα δυο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος των κλάδων Διαχειριστών και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό ωράριο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του Ετησίου Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό τούτου.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσον αφορούν τα τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Γραφείου για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον παιδικό σταθμό, ώστε να μπορεί να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος του.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων δύο(2) φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του Παιδικού Τμήματος, αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης για λειτουργικά θέματα του σταθμού η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική Υγεία των παιδιών. Έπεται η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών του Σταθμού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού τα εξής:
α. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.
β. Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.
γ. Βιβλίο Παρατηρήσεων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνυπογράφει με τον διαχειριστή τα δελτία Εισαγωγής.
Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον διαχειριστή.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και Διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού - Διαχειριστών.

Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού Λογιστικού ή διαχειριστών σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Παιδικό Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται ως και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Όταν δεν υπηρετεί ο Δ/ντης ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Β. ΧΡΕΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.

α. Χρέη Προϊσταμένου του Παιδικού Γραφείου ασκεί ο υπάλληλος του κλάδου Τ. Ε. Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος.

β. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

γ. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος του ήτοι του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και του Βοηθητικού Προσωπικού.

δ. Εισηγείται στον Δ/ντή για την προμήθεια του αναγκαίου Εκπαιδευτικού υλικού.

ε. Παρίσταται στη συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων.

στ. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

ζ. Ασκεί τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.).

η. Αναπληρώνει τον Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα του.

Γ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

α. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Παιδικού Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β. Είναι υπεύθυνος για τις προμήθειες και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση του υλικού καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τον τις διπλότυπες αποδείξεις Είσπραξης.

δ. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Δ/ντή τα δελτία Εισαγωγής Υλικών.

ε. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικών.

ζ. Συντάσσει της πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του Παιδικού Σταθμού τις οποίες υπογράφει ο Δ/ντής.

η. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

θ. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος.

ι. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. ης απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο στο Πιστωτικό Ίδρυμα λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού τα σχετικά χρηματικά ποσά μη δικαιούμενος να κρατεί στα χέρια του μετρητά περισσότερα από όσα προβλέπονται (40.000.).

Άρθρο 6ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α. Καθήκοντα υπαλλήλων των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία του.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των αιθουσών τους για την κατάλληλη καθαριότητα αυτών και υποδεικνύουν στο προσωπικό καθαριότητας και για την καθαριότητα και των καλό αερισμό των αιθουσών.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινώς την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί και χρησιμοποιούν για εκπαίδευση και ψυχαγωγία νηπίων.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό Μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Επιλαμβάνονται για την μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών.

8. Βοηθούν τον Προϊστάμενο του γραφείου όταν απουσιάζει ο Τμηματάρχης ή ο διαχειριστής στην Διοικητική ή Διαχειριστική εργασία ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη των προϊσταμένων τους.

Β΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

α. Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

β. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο.

γ. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

δ. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτού καθώς και του χώρου του μαγειρείου ευθυνόμενος για κάθε απώλεια αυτών ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

ε. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθηκεύσεως αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

στ. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση έλλειψης αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός του όταν υπάρχει περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του γραφείου ή του τμήματος.

η. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διαχειριστής και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή αναπληρωτής αυτού κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του Μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

β. Είναι αποκλειστικά υπόλογος, για το γενικό Ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του

κλάδου Διοικητικού - Λογιστηρίου ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός)και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση καθαριότητας και φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμενου για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

γ. Βοηθούν το Μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

δ. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού παρευρίσκονται στο χώρο της Τραπεζαρίας και βοηθούν τα νήπια να φάνε, όλη τη διάρκεια του φαγητού των.

ε. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού των νηπίων για την καθαριότητα αυτών (πλύσιμο χεριών - προσώπου).

στ. Στη συνέχεια καθαρίζουν την Τραπεζαρία και μεταφέρουν τα σκεύη του φαγητού στην κουζίνα.

ζ. Βοηθούν τα νήπια για την προετοιμασία της μεσημβρινής ανάπαυσης καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρηση τους από το Σταθμό μαζί με τις βοηθούς των βρεφονηπιοκόμων ή των Νηπιαγωγών.

η. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας των υπαλλήλων που έχει ορισθεί να ασκεί τα καθήκοντα του Μαγειρείου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής και καθήκοντα μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτός υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

θ. Επίσης βοηθούν τα παιδιά όταν λερώνονται στην τουαλέτα ή κάνουν εμετό τα πλένουν και τα αλλάζουν.

ι. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

Δ ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

α. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευσή τους και την αποχώρησή τους από τον Παιδικό Σταθμό.

β. Βοηθούν τα νήπια στις αίθουσες κατά το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, την ώρα του φαγητού την ώρα της αναπαύσεως και κατά την ώρα του διαλείμματος με τις υποδείξεις των Νηπιαγωγών Συνοδεύουν τα παιδιά με το σχολικό.

γ. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα ώστε να φορούν και να βγάζουν τα ρουχαλάκια τους.

δ. Επίσης βοηθούν τα νήπια όταν προετοιμάζονται για φαγητό, (πλύσιμο χεριών-προσώπου κ.λπ.).

Ε ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ.

α. Καταχωρούν κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης και τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτουμένων εγγράφων.

β. Ενημερώνει κάθε φορά τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την παρουσία νηπίων στο Ίδρυμα.

γ. Εκτελεί όλες τις εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος μεταφορά αλληλογραφίας προμήθειες και μεταφορές υλικών πληρωμές προμηθευτών με εντολή του προϊσταμένου του τμήματός του και οτιδήποτε προκύπτει κάθε μέρα στο Ίδρυμα.

Ζ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ

α. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών.

β. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

γ. Τηρεί τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας.

δ. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες.

Η.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΑ

α. Φροντίζει για τη φύλαξη και καλή διατήρηση του κτιρίου και του περιβάλλοντα χώρου.

β..Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται..

Άρθρο 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων που τα απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» (ΦΕΚ 28/3.3.94).

Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική Μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Κοζάνης ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπ/σμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού (40.000.000 δρχ.) Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπ/σμού του 2ου Παιδικού Σταθμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 14 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ



Αριθμ. 9141 + 9003 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού στο Δήμο Σιάτιστας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού Περιβάλλοντος - Τουρισμού - Αθλητισμού Δήμου Σιάτιστας (Δ.Ε.Π.Π.Τ.Α.Σ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97

2. Τις διατάξεις των άρθρων 277 - 284 του ΠΔ 410/95

3. Την 78/99 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Σιάτιστας

4. Την από 24.1.2000 οικονομοτεχνική μελέτη.

5. Την από 8.8.2000 αξιολόγηση της μελέτης που έγινε από τη Δ/νση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε ότι με την 78/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σιάτιστας συστήνεται Δημοτική Επιχείρηση στο Δήμο Σιάτιστας, με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού - Περιβάλλοντος - Τουρισμού - Αθλητισμού» (Δ.Ε.Π.Π.Τ.Α.Σ.) ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του Π.Δ. 410/95.

2. Σκοπός της επιχείρησης θα είναι:

- Η εκμετάλλευση του ξενώνα του Αρχοντικού Δίντσιου
- Η σύσταση τουριστικού γραφείου υποδοχής επισκεπτών
- Η εκμετάλλευση και διαχείριση του κέντρου περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ενημέρωσης στην κοιλάδα Μεσιανού νερού και στο Μπούρινο.
- Η οργάνωση σε μουσειακό χώρο του διατηρητέου Κτιρίου του Τραπαντζείου Γυμνασίου με το Παλαιοντολογικό και Βοτανικό Μουσείο.
- Η διατήρηση και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς, η αναβάθμιση των πολιτιστικών εκδηλώσεων, η αναβίωση των εθίμων, η καλύτερη αξιοποίηση των πολιτιστικών συλλόγων, η διοργάνωση φεστιβάλ παραδοσιακών χορών, η δημιουργία θεατρικού εργαστηρίου, εργαστηρίου ζωγραφικής και Δημοτικού Ωδείου.
- Η προβολή της γούνας σε συνεργασία με το σύνδεσμο Γουνοποιών και το ΒΙΟΠΑ.
- Η ανάδειξη του Σιατιστινού κρασιού και ειδικά του λιαστού με διοργάνωση γιορτής τρύγου ή κρασιού.

3. Διοίκηση της Επιχείρησης.

Η επιχείρηση διοικείται από πενταμελές διοικητικό συμβούλιο, που θα απαρτίζεται από το Δήμαρχο, δύο δημοτικούς συμβούλους, ένας εκ των οποίων θα είναι εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα. Σε περίπτωση που η δημοτική επιχείρηση απασχολήσει περισσότερο από είκοσι εργαζομένους στο Δ.Σ. θα υπάρχει και εκπρόσωπος αυτών. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου θα συμπίπτει με την θητεία της Δημοτικής Αρχής, με παράταση τριμήνου από την ανάληψη της νέας δημοτικής αρχής.

4. Διάρκεια και έδρα της Επιχείρησης

Η διάρκεια της επιχείρησης θα είναι πενήντα (50) έτη και θα αρχίζει από τη δημοσίευσή της κατά το νόμο απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η έδρα της επιχείρησης θα είναι ο Δήμος Σιάτιστας.

Η επιχείρηση μπορεί να επεκτείνει τη δραστηριότητή της και εκτός των διοικητικών ορίων της Σιάτιστας.

5. Κεφάλαιο - Πόροι της Επιχείρησης

Το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης θα ανέρχεται σε 10.000.000 δρχ. και θα καταβληθεί εφάπαξ από το Δήμο Σιάτιστας.

Πόροι της Επιχείρησης είναι τα έσοδα από αρχοντικό Καραλιώτα τα έσοδα από τη χρήση του αρχοντικού Δίντσιου, το εκθεσσιακό ή μουσειακό κέντρο του Τραπάντζείου Γυμνασίου το 50% των εσόδων του Ξενοδοχείου «Αρχοντικό», τα εισιτήρια στα αρχοντικά και τα μουσεία τα εισιτήρια των πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνδρομές στο θεατρικό εργαστήρι, στο εργαστήρι ζωγραφικής και το Δημοτικό Ωδείο.

6. Διάλυση - Εκκαθάριση της Επιχείρησης

Η επιχείρηση διαλύεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με απόλυτη πλειοψηφία των μελών.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση, εκτός από την περίπτωση πτώχευσης. Η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Μετά την εκκαθάριση της περιουσίας της επιχείρησης τα περιουσιακά στοιχεία περιέρχονται στο Δήμο που την έχει συστήσει.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σιάτιστας, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 10.000.000 δρχ. κατά το πρώτο έτος της λειτουργίας της επιχείρησης.

Με την παρούσα απόφαση παύει να ισχύει η 7818/22.8.2000 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 19 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

□

Αριθ. 5072 (3)

Απαγόρευση κυνηγιού ορισμένου χρόνου (3 χρόνια) στις περιοχές του Δήμου Λάμπης που εκάησαν τα έτη 1999 και 2000.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 258 παρ. 5 του Ν.Δ. 86/69 που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως Δ/ξεων τινών του Ν.Δ. 86/69 «Περί Δασικού κώδικος».

2) Τις διατάξεις της αριθ. 414985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/Β'/18.12.85) κοινής απόφασης των Υφ. Εθνικής Οικονομίας και αναπληρωτή Υπ. Γεωργίας «Περί μέτρων διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

3) Τις διατάξεις του Π.Δ. 94/93 (ΦΕΚ 40/Α'/22.3.93) «Περί καθορισμού αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις περ/κές αρχές ή όργανα Διανομαρχιακού Επιπέδου του Υπουργού Γεωργίας.

4) Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90/Α'/13.6.94) «Ίδρυση Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση Δ/ξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση, την περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

5) Τις διατάξεις του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153/Α'/16.9.94) «Συμπλήρωση Δ/ξεων για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6) Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154Α'/10.9.92) και Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/τ.Α/30.5.97).

7) Την αριθ. 5972/13.8.98 απόφασή μας «Περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής εγγράφων».

8) Την ανάγκη προστασίας των θηραμάτων στις καμένες εκτάσεις όπου έχουν καταστραφεί τόσο τα κρησφύγετα τους, όσο και οι χώροι εξεύρεσης τροφής, νερού κ.λπ.

9) Την εισήγηση του Δήμου Λάμπης «Περί απαγόρευσης του κυνηγιού στις καμμένες περιοχές του Δήμου» για τρία (3) χρόνια.

10) Την αριθ. 5803/10.9.1999 απόφασή μας «Περί απαγόρευσης κυνηγιού ορισμένου χρόνου (3ετία) στις περιο-

χές του Δήμου Λάμπης που επλήγησαν από την πυρκαγιά τις 20.8.1999».

11) Την αριθ. πρωτ. 75/17.8.2000 Εισήγηση του Κυνηγετικού Συλλόγου Ρεθύμνης «Πρόταση για επέκταση ζώνης στις περιοχές του Αγίου Βασιλείου».

12) Την προφορική εισήγηση του Δ/ντή Δασών Ρεθύμνης, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων για τρείς (3) κυνηγετικές περιόδους ήτοι:

α) 2000 - 2001

β) 2001 - 2002

γ) 2002 - 2003,

δηλαδή από 11.9.2000 έως την 11.9.2003 σε έκταση 115.000 στρεμμάτων στις περιοχές των δημοτικών διαμερισμάτων Δρύμισκου - Κεραμέ - Αγαλιανού - Κισσού - Ακτούντα - Βάτου - Άρδακτου - Ακουμίων - Κρύας Βρύσης - Σακτουρίων - Μελάμπων - Αγίας Γαλήνης του Δήμου Λάμπης που επλήγησαν από τις πυρκαγιές της 20.8.99 και της 7.8.2000 και ορίζονται ως εξής:

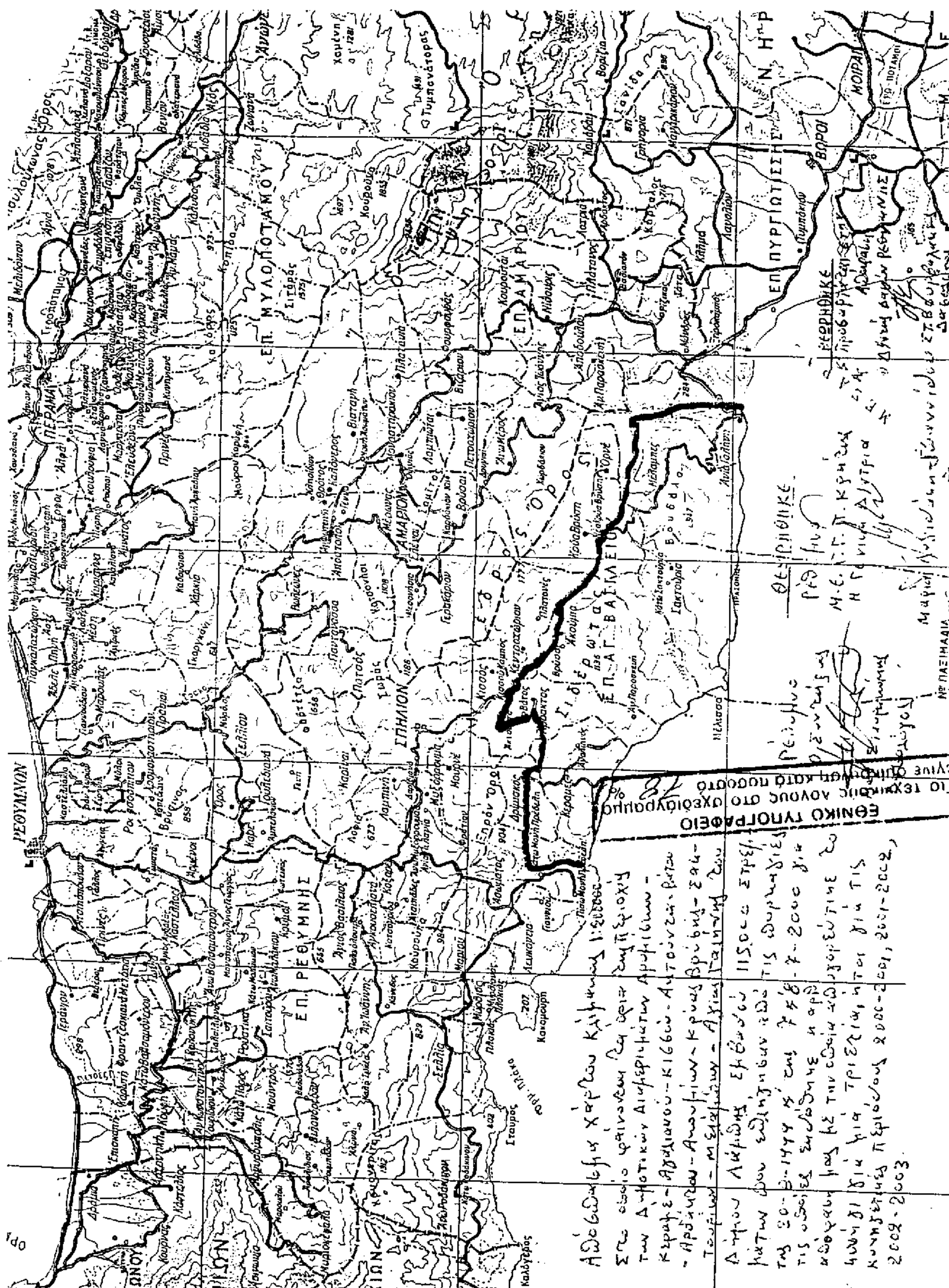
Από εκβολή Πλατύ Ποταμού - Εθνική Οδό προς Ρέθυμνο - Νέα Κρύα Βρύση - Ακούμια - Κισσού Κάμποι - Δρόμος προς Ακτούντα - Βάτος - Αρδακτος μέχρι Ανατολικά της κορυφή Κέντας και Δυτικά της κορυφής Κέντας προς την κορυφή Ξηρό και συγκεκριμένα από τις θέσεις. Πυριώνας - Σκάλα - Κόκκινος Δέτης και Ξεροκάμπι. Από το Ξηρό κατέρχεται Δυτικά προς Φραττιανό Φαράγγι και από ΄κει ακολουθεί τον Σπηλιανό ποταμό και στην συνέχεια Νότια ακολουθεί την κοίτη του Κουρταλιώτη ποταμού έως τις εκβολές της Λίμνης Πρέβελη.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 3 Ν. 177/75 ΦΕΚ 205/Α/1975) και θα ισχύει από το κυνηγετικό έτος 2000 - 2001.

Ρέθυμνο, 12 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ


ΡΕΘΥΜΝΟΝ
ΕΠ. ΡΕΘΥΜΝΗΣ
ΕΠ. ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ
ΕΠ. ΑΜΑΡΙΟΥ
ΕΠ. ΑΓ. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ
ΕΠ. ΠΥΡΓΙΩΤΙΣΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ